

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60100 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - AREA DE CONTABILIDAD										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
60100	03	00	ACTAS										
60100	03	19	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD - Citación a reuniones de comité - Acta de la reunión - Informe - Anexos	130	13002	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las decisiones que se toman en el comité.
60100	07	00	AVANCES, ANTICIPOS Y COMISIONES - Solicitud de Avances - Solicitud de Comisión - Planilla de Control Recepción de Documentos para Legalización de Avances, Anticipos y/o Comisiones - Solicitud de Legalización de Avances Anticipos y/o Comisiones	130	13006	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	13	00	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD										
60100	13	01	COMPROBANTES DE EGRESO - Comprobante de Egreso - Documentos que se deben solicitar para la recepción de cuentas de servicios públicos - Solicitud para pago de servicios administración, celulares, públicos	130	13003	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	13	02	COMPROBANTES DE INGRESO - Comprobante de ingreso - Soporte del comprobante	130	13003	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60100 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - AREA DE CONTABILIDAD										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
													destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	16	00	CONCILIACIONES BANCARIAS - Formato Conciliación Bancaria	130	13003	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	20	00	DECLARACIONES DE IMPUESTOS										
60100	20	01	DECLARACIONES DE IMPUESTOS - INFORMACION EXOGENA Y MEDIOS MAGNÉTICOS - Declaración - Comunicaciones	130	13003	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	20	02	DECLARACIONES DE IMPUESTOS - RENTA Y COMPLEMENTARIOS - Declaración - Comunicaciones	130	13003	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	20	03	DECLARACIONES DE IMPUESTOS A LAS VENTAS - I.V.A. - Declaración - Comunicaciones	130	13003	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60100 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - AREA DE CONTABILIDAD										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
													conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	20	04	DECLARACIONES DE IMPUESTOS DE INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS – I.C.A. – Declaración – Comunicaciones	130	13003	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	20	05	DECLARACIONES DE IMPUESTOS DE VEHICULOS – Declaración – Comunicaciones	130	13003	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	23	00	ESTADOS FINANCIEROS – Balance general – Estados financieros – Comunicaciones	130	13006	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de los movimientos financieros, contables y presupuestales de la entidad
60100	36	00	LIBROS OFICIALES										
60100	36	01	LIBRO AUXILIAR – Libro auxiliar	130	13002	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				60100 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - AREA DE CONTABILIDAD								
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
												periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	36	02	LIBRO DIARIO - Libro diario	130	13002	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	36	03	LIBRO MAYOR Y BALANCES - Libro mayor y balances	130	13002	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión contable de la entidad. La información de esta serie se conserva, porque consolida la información contable.
60100	40	00	ÓRDENES DE PAGO - Cuenta de cobro - Formato gastos pagados por anticipado - Formato cruce entre contabilidad y demás áreas - Orden de pago - Relación retenciones efectuadas - Formato Para Pago - Acta de Legalización	130	13005	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Diego Ospina</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gustavo Henao Garzón</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: